



## Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

### Linee generali per un uso condiviso del “Registro elettronico”

#### *Registro di classe*

- La compilazione del registro di classe (assenze, e argomento delle lezioni) permette contemporaneamente anche la compilazione del registro personale.
- L’insegnante della prima ora, prima di firmare, deve segnalare la presenza o l’assenza di ogni alunno sulla colonna verde (P) a destra dell’elenco degli alunni in modo che automaticamente questa venga riportata nelle ore successive con la funzione “Firma”, mentre gli insegnanti delle ore successive possono firmare subito.
- Per le insegnanti della scuola primaria le ore di mensa non vanno firmate sul registro elettronico. Le ore del pomeriggio devono essere firmate come 7<sup>a</sup> e 8<sup>a</sup> ora.
- Cliccando sull’icona verde (P) o rossa (A) è possibile cambiare lo stato dell’alunno, per cui segnalare eventuali ritardi o uscite anticipate.
- Per giustificare le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, occorre cliccare sull’icona “Eventi” che si trova vicino al nome degli alunni interessati e cliccare su “Giustifica” senza precisare la causale.
- La compilazione giornaliera del registro di classe deve essere fatta sistematicamente entro 48 ore.
- Gli insegnanti della scuola primaria segneranno quotidianamente sul registro elettronico l’argomento delle lezioni utilizzando la seguente dicitura: unità di percorso seguita dall’indicazione dell’argomento o da una scansione in fasi (prima fase, seconda fase, ...)
- Le **annotazioni** fatte sui singoli alunni, possono essere classificate secondo tre gradi diversi di criticità e possono essere rese visibili ai genitori solo se si evidenziano con l’icona che presenta gli angoli piegati. Se visibili ai genitori, vengono utilizzate per segnalazioni di una certa gravità (l’equivalente della “Nota” sul diario o registro cartaceo).
- I **richiami** precedono una nota disciplinare e si suddividono a seconda che riguardino compiti, materiali o comportamento. I richiami saranno visibili dal coordinatore della classe relativa all’alunno richiamato. Dopo alcuni “Richiami” si può passare all’“Annotazione”.
- Gli insegnanti della scuola primaria firmeranno le ore di compresenza cliccando sul tasto “Compresenza”, selezioneranno come disciplina “compresenza” e nello spazio relativo all’argomento indicheranno il contenuto della lezione.
- Controllare quotidianamente la “Bacheca”, qui la segreteria inserisce tutte le circolari. E’ possibile, quando la circolare lo prevede, allegare documenti da mandare in segreteria.



## Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

### *Registro personale*

- La compilazione del registro di classe (assenze, e argomento delle lezioni) permette contemporaneamente anche la compilazione del registro personale.
- Cliccando sull'icona "Voti" si visualizza la pagina delle competenze.
- Registrare le valutazioni entro il giorno successivo della consegna della verifica o dell'interrogazione.
- E' possibile effettuare l'inserimento multiplo delle valutazioni (verifiche) cliccando sui numeri che si trovano sotto le competenze e che identificano le colonne, a patto che siano completamente vuote.
- Quando si inseriscono le valutazioni si apre una maschera che se compilata in tutte le sue parti, permette di registrare l'evento che ha prodotto la valutazione.
- Nella pagina delle competenze, cliccando sul nome di ogni alunno, è possibile visualizzare tutte le sue valutazioni suddivise per competenze.
- Cliccando sull'icona "I miei studenti", che si trova nella pagina relativa a "Le mie classi" è possibile, inserendo il nome dello studente nell'apposito campo, visualizzare tutta la sua situazione (voti, richiami, note...).
- Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado inseriscono nel registro elettronico la programmazione e la relazione di fine anno cliccando su "Programma" che si trova in basso nel registro di classe elettronico, nella colonna Giornale del professore.
- Gli insegnanti della scuola primaria inseriscono nel registro elettronico la documentazione specifica come segue:
  - PROGRAMMAZIONI ANNUALI: in "Programma", sezione legata ad ogni disciplina, nella parte "Progettazione delle attività"; è possibile inserire un solo file. I singoli team possono decidere di inserire la programmazione annuale anche nella sezione "Didattica", visibile alle famiglie.
  - AGENDA DI TEAM in "Cronoprogramma" sempre nella sezione "Programma".
  - GIORNALE DELL'INSEGNANTE in "Relazioni" sempre nella sezione "Programma".
- E' possibile inserire nella sezione "Didattica", che si trova nella pagina iniziale, documenti e materiali didattici, suddivisi in cartelle create appositamente e compiti che saranno abbinati alle classi e perciò a disposizione degli alunni di quelle classi.
- I genitori avranno la possibilità di prenotare i colloqui con gli insegnanti tramite il registro elettronico, per cui gli appuntamenti saranno visibili cliccando su "Colloqui" che si trova nella pagina iniziale.



## Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Zanica

### ***Coordinatore (scuola secondaria di primo grado)***

- Il **coordinatore** avrà la possibilità di vedere tutte le valutazioni assegnate agli alunni e tutti i richiami cliccando sull'icona "Coordinatore di classe" della pagina iniziale.
- E' possibile inserire la programmazione e la relazione di fine anno cliccando su "Programma".
- Il Q3 e il Q4 saranno compilati tramite registro elettronico e il coordinatore avrà la possibilità di preparare, prima degli scrutini, la proposta da presentare al Consiglio di Classe.
- Il **coordinatore** delle classi terze ha a disposizione, nel registro elettronico, una tabella che debitamente compilata, sostituisce tutta la documentazione cartacea in uso durante gli esami di Stato di fine ciclo.

### ***Figura di riferimento per il registro (scuola primaria)***

- Si prevede l'individuazione di una **FIGURA di RIFERIMENTO** per fascia classi che svolga il ruolo di coordinatore solo per lo scrutinio. A tale figura verrà data la password per lo scrutinio.
- La **figura di riferimento** per il registro, in accordo con i colleghi del team, crea sul suo registro elettronico le finestre che permetteranno ai genitori di prenotarsi per i colloqui con gli insegnanti del team.

### ***Gli insegnanti supplenti***

Gli **insegnanti supplenti** riceveranno dalla segreteria le credenziali per poter firmare il registro elettronico.

### ***Per concludere:***

- Non è ancora attiva la funzione relativa alla valutazione delle competenze trasversali.

Cliccare su "Classe viva", in alto a sinistra, ogni volta si voglia tornare indietro.

Cliccare su "Esci" quando si è finito di compilare il registro elettronico.

**Si ricorda che dalla schermata "Home", cliccando sui punti interrogativi verdi a destra di ciascuna voce, si accede alla sezione "Assistenza" comprendente: video tutorial, Faq e manuale docente, piuttosto utili per risolvere le problematiche più frequenti.**